

# Interna naročila

V tem prispevku

Zadnja sprememba 28/09/2023 9:29 am CEST | Objavljeno 28/09/2023

## Interna naročila

Rešitev je na voljo znotraj modula Dobavitelji in kupci in si jo uporabnik aktivira po lastni želji. Rešitev je namenjena uporabniku iCentra, ki na svojem delovnem mestu zazna kakršnokoli potrebo in jo želi zapisati v ERP. Temu sledijo aktivnosti druge osebe, ki v organizaciji zabeležene potrebe ustrezno usmeri ali obdelava. Uporaba in vnos internih naročil je preprosta in nezahtevna, saj ni podanih zahtev za poznavanje procesov, šifrantov iCentra.

## Osnovne funkcije

- Vnos internega naročila
- Vnos internih potreb iz VRP potreb
- Vnos internih naročil iz obdelave formiranja naročil dobaviteljem
- Obdelava internega naročila
- Spremljanje napredka internega naročila, uspešen zaključek ali zavrnitev
- Priprava naročil dobaviteljem
- Priprava odpremne naloga za izdajo
- Priprava odpreme za premik zaloge med skladišči, prenosnica ali konsignacijska dobavnica
- Odprtje servisnega naloga v servis

## Osnovne lastnosti in funkcionalnosti modula

Vnos Internega naročila je namenjen interni službi v podjetju. Tovrstne dokumente obdeluje najpogosteje nabavna služba, saj so najpogosteje osnova za naročanje dobaviteljem. V primeru, da dokument ni za naročanje dalje dobavitelju, se lahko interno naročilo realizira z internimi viri ali enostavno zaključi z ustreznim komentarjem ali celo brez nadaljnjih aktivnosti.

Interna naročila se vnaša neposredno v modul preko ročnega vnosa ali kopiranjem že obstoječega internega naročila. Nastanejo lahko tudi kot rezultat obdelav modulov iCentra: Formiranje naročil dobaviteljem, zaznana potreba po materialu iz Večnivojskega razpisa proizvodnje.

Interna naročila se zaporedno številčijo v okviru leta.

Vsako interno naročilo je svoja potreba in se jo obdelava individualno oz. masovno z pripravljenimi obdelavami.

Nastavitve so vezane na šifrant »Vrsta internih naročil«, ki se jih na dokumentu uporabi po potrebi, glede na postavljen proces v podjetju..

Dokument napreduje preko statusov. Najprej pridobi status 'Odprt', ko ga odgovorni pregleda in ustrezno opremi mu spremeni status 'V obdelavi'. Interna naročila s statusom v obdelavi se lahko individualno ali masovno obdelata dalje po zadanem procesu in obdelana interna naročila tako pridobijo status 'Zaključeno'. Posamezno interno naročilo se lahko tudi preda v status 'Preklicano', ko se prepozna, da se ga ne bo realiziralo.

Interna naročila se pregleduje in obdeluje preko preglednice, ki podpira številne filtre.

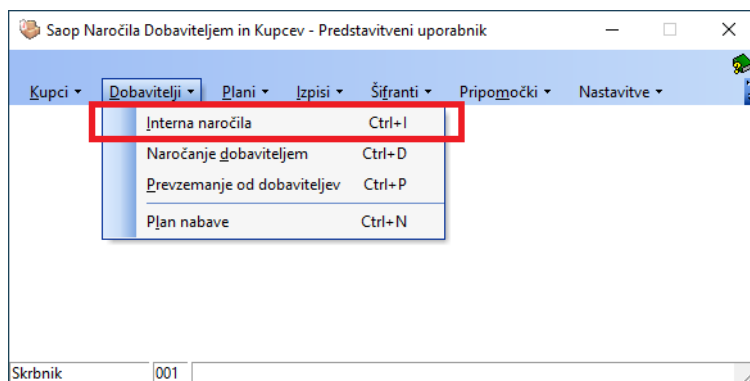
Posamezno interno naročilo lahko izpišemo, pri čemer je na voljo poljubno oblikovanje dokumenta s pomočjo orodja QRD.

Na razpolago je analitični pregled internih naročil v vrtilni tabeli, OLAP analizi. Iz internih naročil procesno sledijo nadaljnje aktivnosti, ki dokumente internih naročil ustrezno statusno obdelajo in povežejo dalje na nastale dokumente. Ena vrstica internega naročila gre dalje le na en dokument. Dokumenti, ki lahko nastanejo so tipa:

- **Naročilo dobavitelju** – novo naročilo dobavitelju. Pripravi se naročilo materiala, blaga ali storitve do izbranega dobavitelja.
- **Odpremni nalog** – nova odprema kot izdaja iz skladišča (artikel gre npr. v interne stroške, ga vodimo v OSD, ga odpišemo).
- **Servisni nalog SER** – nov nalog za servis, vzdrževanje.

## Dostop do internih naročil

Do internih naročil dostopamo znotraj modula Dobavitelji in kupci, v meniju Dobavitelji izberemo Interna naročila:

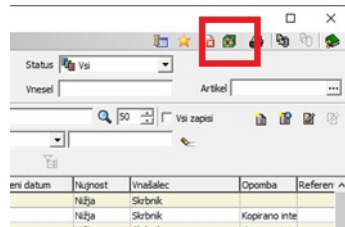


## Preglednica internih naročil

Navadno imamo v Saop iCentru naročila kupcev, naročila dobaviteljem, izdane račune,... organizirane tako, da imamo posamezne dokumente, katere vsebujejo vrstice, na katerih so artikli, kateri so vpisani na tem dokumentu. Preglednica internih naročil pa nima dokumentov, ima samo vrstice in že na prvi preglednici vidimo vse vrstice:

V tej preglednici lahko ročno dodajamo nova interna naročila, kopiramo obstoječa ali popravljamo interna naročila. Na dnu preglednice pa imamo gumb 'Obdelava internih naročil', s katerim masovno urejamo interna naročila.

Desno zgoraj pa imamo dostop do analize internih naročil preko OLAP tabele:



---

## Okno za vnos internega naročila

Okno za vnos internega naročila je zelo fleksibilna forma, kamor lahko vpišemo samo osnovne podatke naročila, kot je na primer »Menjava žarnice v moji pisarni« in je to že interno naročilo. Lahko pa pri vnosu internega naročila vpišemo še ostale podatke, če jih vemo. Če ne, jih lahko vpisujemo kasneje ali jih vpisuje nekdo drug, kateri v procesu naročanja izpelje nadaljnje korake.

---

## Šifra vrste internega naročila

Šifra vrste internega naročila je osnovni šifrant internih naročil. Interno naročilo je sicer lahko tudi brez vrste internega naročila. Vendar si lahko s tem šifrantom uredimo različne skupine internih naročil, v kateri določimo ali se bo to naročilo prenašalo v naročila kupcev, v odpreme naloge ali v servisno dejavnost. Znotraj vrste pa se lahko določi še obvezne podatke, kateri so potrebno za to vrsto internih naročil.

Prenos v:

- Naročilo dobavitelja
- Odpremni nalog
- Servisni nalog

## Obveščanje na mail

Iz samega internega naročanja pa se lahko vpelje tudi obveščanje zadolženih oziroma o spremembah. Operaterjem, katerim želimo pošiljati ta obvestila, je potrebno v šifrantu operaterjev vpisati mail naslov:

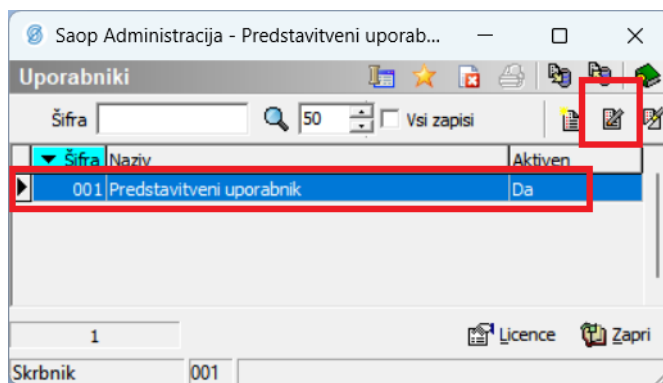
Potem pa je potrebno še v nastavitvah ePoštarja nastaviti obliko sporočila,

katera se bo pošiljala. Oblika sporočila se nastavlja za vsako vrsto obveščanja iz internih naročil posebej.

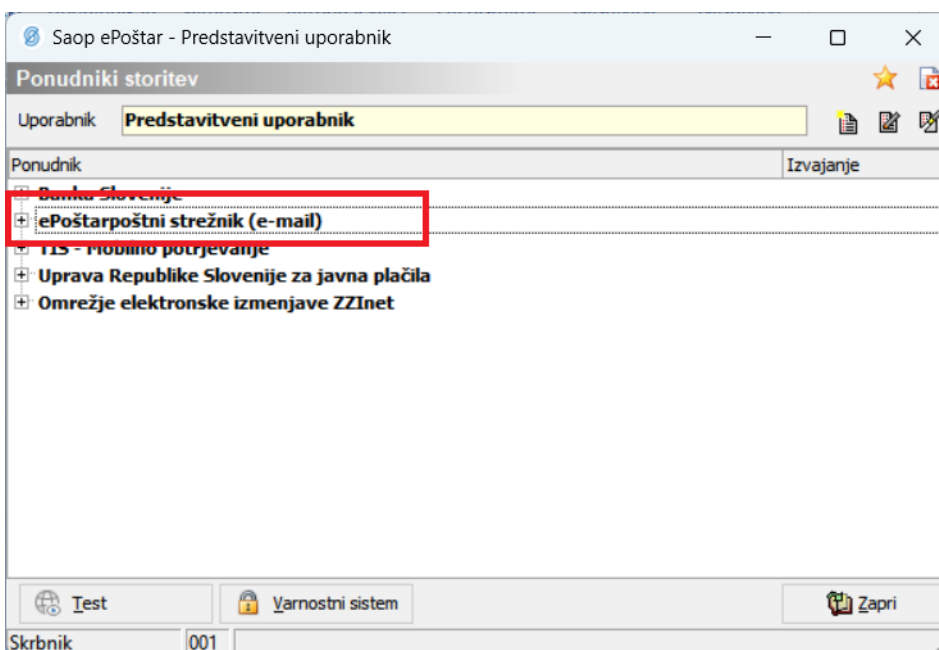
Imamo štiri vrste obveščanja:

- Sprememba naročila
- Sprememba zadolženega
- Sprememba statusa
- Nova dodelitev

Do nastavitve oblike sporočila lahko dostopa samo operater z nazivom Skrbnik in sicer preko menija Administracija ->Uporabnik in računalnik -> Nazivi in licence. Odpre se nam okno vseh organizacij na tej postavitvi. Izberemo ustrežno in izberemo gumb Popravi zapis:



Izberemo gumb ePoštar in poiščemo storitev ePoštarpoštni strežnik (e-mail) in izberemo gumb popravi zapis (če tega nimamo moramo najprej nastavit elektronski naslov iz katerega se bo pošiljalo email obvestila):



V preglednici storitev obkljukamo katero storitev želimo aktivirati.

Aktivno	Naziv	Izvajanje	Čas hranjenja	Razpored
<input checked="" type="checkbox"/>	Interna naročila - Sprememba naroč	Na zahtevo		
<input checked="" type="checkbox"/>	Interna naročila - Sprememba zadolž	Na zahtevo		
<input checked="" type="checkbox"/>	Interna naročila - Sprememba status	Na zahtevo		
<input checked="" type="checkbox"/>	Interna naročila - Nova dodelitev	Na zahtevo		

Z gumbom popravi zapis, pa za posamezno storitev oblikujemo še mail vsebino. Oblikujemo posebej polje Zadeva in samo sporočilo (telo sporočila). Primer takega sporočila:

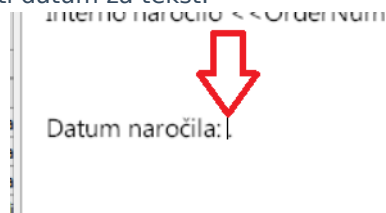
Zadeva in polje sporočila sta sestavljena iz statičnega teksta in dinamičnega teksta. Statični tekst preprosto natipkamo in se bo vsakič pošiljal v taki obliki. Dinamični tekst pa dodamo med dvojni procent (%%) ali med dvojne trikotne oklepaje (<<>>). Pri dodajanju dinamičnega teksta si lahko pomagamo z oknom, katero se odpre ob začetku oblikovanja.

Primer takega okna:

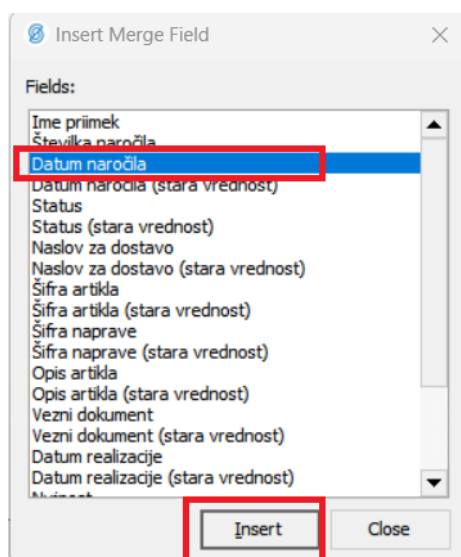
Postopek dodajanja je, da se najprej postavimo z kurzorjem na mesto, kjer želimo dodati nek podatek. Na tak način si lahko po želji oblikujemo željeno

vsebin. Lahko navajamo osebe, artikle, stare datume, novo datume, stare naprave, nove naprave...

Primer, če želimo dodati datum za tekst:



Kliknemo na polje katerega želimo dodati, v tem primeru Datum naročila in kliknemo gumb Insert:



In nov tekst bo izgledal tako:

Datum naročila: <<OrderDate>>.

Ko pa se bo to dejansko poslalo po mailu, pa bo pisalo:

Datum naročila: 25.11.2022